


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 722**

14 Μαΐου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2781

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Τήλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2307/1995 «Περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΔΑ».
4. Τις όμοιες του Ν. 2503/1997.
5. Την αριθμ. 4699/Β΄/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9.10.1997) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».
6. Την αριθμ. 84/2004 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Τήλου, περί Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Τήλου.
7. Την αριθμ. 3/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΔΕΥΑ Δήμου Τήλου Νομού Δωδεκανήσου, με την οποία ψηφίζει τον ΟΕΥ της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 03/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δήμου Τήλου Νομού Δωδεκανήσου, με την οποία ψηφίσθηκε ο ΟΕΥ αυτής ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΤΗΛΟΥ
(Δ.Ε.Υ.Α.Τ.)

ΑΡΘΡΟ 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Τήλου, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ: οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της εργασίας καθώς και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ

1. Η Επιχείρηση Διοικείται από το Δ.Σ. της η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοιν. Κώδικα (Π.Δ. 410/95) του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχέτευσης».

2. Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από Προϊστάμενο τμήματος, ο οποίος διορίζεται από το Δ.Σ. και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 3
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Δ.Σ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

2. Σε περίπτωση που η επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους του ισχύοντα οργανισμού.

Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού.

Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. στέλνονται για έγκριση στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου.

3. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων, Συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την επιχείρηση να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία / Συνεργεία.

ΑΡΘΡΟ 4
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:
- Προϊστάμενοι Τμημάτων
- Υπάλληλοι Γραφείου

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Δ/νση είναι:

α) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

β) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

γ) Στην Δ/νση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι - συνεργάτες που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

3. Στον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται: το τμήμα μελετών και κατασκευών και το τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων, που έχουν την ευθύνη για την λειτουργία των μονάδων βιολογικού καθαρισμού, των αντλιοστασίων και γενικά όλου του Η/Μ εξοπλισμού της επιχείρησης.

4. Η επιμέρους διάρθρωση του τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι :

- Λογιστήριο
- Ταμείο
- Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη Υλικών
- Γραμματεία
- Καταμετρητές

ΑΡΘΡΟ 5
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Επιχείρησης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν αν περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα Επενδύσεων
- Προγράμματα Έργων
- Προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.

β) Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

2. Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης ανήκει στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της επιχείρησης συμμετέχουν:

ο Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης

ο Οι προϊστάμενοι ων τμημάτων

ο Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο τυχόν ειδικοί σύμβουλοι της επιχείρησης.

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μεριμνούν για:

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση

β) Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και την διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

δ) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών προγραμμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

ε) Την σύναψη δανείων

στ) Την έγκριση του προϋπολογισμού της επιχείρησης, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και των αναμορφώσεών τους.

ζ) Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

η) Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων οποιουδήποτε χρηματικού ορίου.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς την Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης.

β) Ενημέρωση των Υπηρεσιών της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ) Νομική υποστήριξη κατά κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις).

δ) Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα Μελετών - Κατασκευών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εκπόνηση μελετών για τα απαιτούμενα τεχνικά έργα υποδομής των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης ή ευθύνη επίβλεψης της εκπόνησής των από τρίτους

2. Κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που ανατίθενται από την ΔΕΥΑΤ σε εξωτερικούς μελετητές και διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

3. Επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους, κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων και κοστολογική παρακολούθησή τους.

4. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης αποχέτευσης.

5. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων.

6. Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης και επισκευής των σχετικών βλαβών.

7. την τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν τις εργασίες συντήρησης και επισκευών.

8. Τον προγραμματισμό των νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, την ειδοποίηση, την εκτέλεση των συνδέσεων, την τήρηση των σχετικών κοστολογικών στοιχείων, την βεβαίωση των απολογικών δαπανών και την διαβίβαση όλων των σχετικών στοιχείων στο λογιστήριο - Τμήμα καταναλωτών προκειμένου να διενεργηθεί η διαδικασία είσπραξής τους.

9. Την μέριμνα για κανονική λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της επιχείρησης (μονάδες αφαλάτωσης, αντλιοστάσια, μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια κλπ.)

10. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την Προμήθεια Αναλώσιμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή των βλαβών και την συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

11. Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κλπ. Και ενημέρωσή του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής τους.

12. Σύνταξη σχεδίου ετήσιου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες συντήρησης, επισκευής αλλά και επέκτασης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία:

1. Η Γραμματεία που έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού και διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, μισθοδοσία κλπ.)

β) Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, πρωτοκόλληση και διακίνηση αλληλογραφίας της επιχείρησης.

γ) Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Υποβοήθηση του Προέδρου του Δ.Σ. στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

ε) Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

στ) Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.

ζ) Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών.

2. Το Λογιστήριο - Γραφείο καταναλωτών - Ταμείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες οι οποίες θα εκτελούνται από τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

α) Τήρηση των πάσης φύσεως στοιχείων χρέωσης των καταναλωτών για την κατανάλωση νερού, την χρήση υπονόμων κλπ.

β) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

γ) Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την ενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της επιχείρησης.

δ) Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της επιχείρησης.

ε) Παροχή στοιχείων για κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

στ) Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της επιχείρησης.

3. Για την ταμειακή λειτουργία προβλέπονται:

α) Διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών της επιχείρησης

β) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

4. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη Υλικών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.

β) Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία στοιχείων συμβάσεων κλπ.)

δ) Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού.

ε) Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων πάγιων υλικών και ανταλλακτικών.

η) έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

θ) Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 5 του παρόντος άρθρου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την επιχείρηση για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 11 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου.

2. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν αυτό κριθεί σκόπιμο με εισήγηση του προϊσταμένου τμήματος στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

4. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή του εξαρτάται από την δραστηριότητα της επιχείρησης.

5. Οι θέσεις εργασίας των οικονομικών και διοικητικών ενοτήτων της επιχείρησης είναι:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	1
ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	5
2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1
3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ 38 ΧΕΙΡ. Η/Υ	1
ΔΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	3
ΣΥΝΟΛΟ	12
4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ ΝΕΡΟΥ	2
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	6
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ	10
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	28

Οι παραπάνω αναφερθείσες ειδικότητες κατανέμονται στα διάφορα τμήματα της επιχείρησης ως εξής:

1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ-ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	1
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ 38 ΧΕΙΡ. Η/Υ	1

ΥΕ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ ΝΕΡΟΥ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	5
2 ΤΑΜΕΙΟ	
ΔΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2
3 ΑΠΟΘΗΚΗ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2
4 ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2
5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2
6 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ	
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	3
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	5
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	15
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	28

6. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 28 εργαζόμενους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της επιχείρησης, ο αριθμός αυτός μπορεί αν αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 11
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κλπ. Είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για την κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζόμενων στις περιπτώσεις: α) κενώσεις θέσεων και μέχρι την πληρωμή αυτών, β) απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών(κανονικών, κυήσεως και τοκετού), αδικαιολογήτου απουσίας κλπ. Και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα. γ) κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

3. Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεων του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 12
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πρόσληψη του απαιτούμενου προσωπικού που αναφέρεται στο άρθρο 10 του παρόντος οργανισμού, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για το διορισμό σε θέσεις καθορίζονται για κάθε ειδικότητα από το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ. 50/5.3.2001 που αφορά τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα.

Ειδικότερα απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχανικός με δίπλωμα Ανώτατης Σχολής (Πολυτεχνείο) του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης ισότιμης σχολής του εξωτερικού με τουλάχιστον τέσσερα χρόνια προϋπηρεσίας.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ: Μηχανολόγος Μηχανικός, Πτυχίο ΑΕΙ σχολής Μηχανολόγων Μηχανικών με τουλάχιστον δυο χρόνια προϋπηρεσία

Χημικός Μηχανικός, Πτυχίο ΑΕΙ σχολής Χημικών Μηχανικών.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ: Εργοδηγός Δομικών Έργων με Πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής με 2ετή εμπειρία.

Τεχνίτης Υδραυλικός μέσης τεχνικής σχολής αναγνωρισμένης από το Δημόσιο ή 2ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

Οδηγός με επαγγελματικό Δίπλωμα.

Καταμετρητές νερού, Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου και ελλείψει αυτών, Απολυτήριο Δημοτικού

Χειριστές Μηχ/των Έργων, με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

Εργάτης γενικών καθηκόντων - ικανότητα για χειρωνακτική εργασία.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Υπεύθυνος Τμήματος - Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής Σχολής ή ΤΕΙ (Λογιστής) - 3ετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού.

ΤΑΜΕΙΟ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Ταμίας απόφοιτος ΙΕΚ ή με Απολυτήριο Λυκείου

Χειριστή Η/Υ - Απολυτήριο Τεχνικού Λυκείου αντίστοιχης ειδικότητας.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Γραμματέας - Δακτυλογράφος - Απόφοιτος Λυκείου ή ΙΕΚ

Απαραίτητες Γνώσεις:
- Γνώση μιας ξένης γλώσσας
- Γνώση γραφομηχανής και χειρισμού Η/Υ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΩΝ

Υπεύθυνος προμηθειών - Αποθήκης - Απολυτήριο Λυκείου

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την επιχείρηση είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει: α) Να έχει την ελληνική ιθαγένεια, β) να είναι τουλάχιστον 18 ετών γ)

να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές δ) να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα ε) Να μην βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση στ) Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του Δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

2. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει: α) Ληξιαρχική πράξη γέννησης β) Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες γ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου δ) Πιστοποιητικό εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος ε) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα. στ) πιστοποιητικό υγείας

3. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαραίτητα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παρέκκλιση του παρόντος Οργανισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

ΑΡΘΡΟ 14
ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το Προσωπικό της επιχείρησης προσλαμβάνεται με επιλογή από το Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Προκήρυξη θέσεων: Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες. Οι υποψήφιοι, μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των 10 ημερών, υποβάλλουν στην επιχείρηση αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

3. Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων: Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα περιγραφόμενα προσόντα στο άρθρο 13 του παρόντος Οργανισμού. Στα παραπάνω μπορεί να προστίθενται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα οποία θα περιλαμβάνονται κάθε φορά στην προκήρυξη.

4. Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων: Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα: α) Το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού β) Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλουν οι υποψήφιοι γ) Τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία θα εισηγηθεί προς το Δ.Σ. Η επιτροπή αυτή αποτελείται από 3 μέλη εκ των οποίων τα 2 μέλη είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Προϊστάμενος του Τμήματος όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος και το τρίτο ένα μέλος του Δ.Σ. Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Δ.Σ. το οποίο και αποφασίζει.

5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων: Με απόφαση του Προέδρου της επιχείρησης διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, ορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν και ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Μαζί κοινοποιείται και η απόφαση του Δ.Σ. με την οποία καθορίζονται και οι αποδοχές των εργαζομένων. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο που βεβαιώνεται από την υπηρεσία. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται δια του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της επιχείρησης.

6. Ανάκληση πρόσληψης: Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή τη θέση καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα επιτυχόντων με απόφαση του Δ.Σ.

7. Δοκιμαστική υπηρεσία: Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός (1) χρόνου κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.. Μέσα σε έναν μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς κριθεί ακατάλληλος, το Δ.Σ. προχωρά στην απόφαση για την απόλυσή του, η οποία γίνεται χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

ΑΡΘΡΟ 15
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ -
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην επιχείρησης λύεται: α) με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου, β) με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της επιχείρησης, γ) αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει. δ) με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη. Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την επιχείρηση.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

3. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 16
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε εργαζόμενος της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η επιχείρηση να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο προϊστάμενό του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊστάμενους.

2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως σε τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Το προσωπικό οφείλει εισερχόμενο για κάθε εργασία, να δίνει το παρόν με το τηρούμενο από την

επιχείρηση τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύσει και κατά τη λήξη της εργασίας με απόφαση του Δ.Σ. για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την επιχείρηση, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα το οποίο πλην της περικοπής των αντίστοιχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την επιχείρηση.

4. Κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση δικαιούται να αναγγείλει εντός της αυτής ημέρας κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας. Ως βραχείας διαρκείας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος: τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια, τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 έως 15 χρόνια, τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών. Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο. Τα παραπάνω ισχύουν και επί τραυματισμών.

5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του δικαιώματος του προϊσταμένου, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην επιχείρηση, ο Προϊστάμενος του τμήματος μπορεί να δώσει εντολή στον εργαζόμενο για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας, προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας, αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις οδηγίες και τις εγκυκλίους της επιχείρησης, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος οργανισμού.

7. Κάθε εργαζόμενος πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της επιχείρησης. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσόμενων με την επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 17
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α) Από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις σαράντα (40) ώρες στην διάρκεια του μήνα.

β) Από το Δ.Σ. της Επιχείρησης για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα μετά από εισήγηση των προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 18
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι άδειες διακρίνονται σε:

α) Κανονικές.

Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησής τους προγραμματίζεται από τον Προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας. Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Πάντως στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Αύγουστος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της επιχείρησης. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους δεν μπορεί να μεταφέρει την άδεια του στο επόμενο έτος.

β) Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

Για τις άδειες για λόγους υγείας ισχύουν τα του άρθρου 16 παρ. 4 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ακόμη το Δ.Σ. της επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δεκαοκτώ (18) μήνες. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του.

Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην υπηρεσία του έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθενείας που εισπράττει από τον ασφαλιστικό φορέα του κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του , ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την επιχείρηση στον χρόνο απουσίας του.

Στις έγκυες εργαζόμενες της επιχείρησης χορηγείται άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της εργαζόμενης. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα του τοκετού. Σε καμιά περίπτωση το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει σε 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες της επιχείρησης δικαιούνται άδεια μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο (2) ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο (2) χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία (1) ώρα την ημέρα.

γ) Χωρίς αποδοχές.

Μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου μπορούν να χορηγηθούν άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι και πέντε (5) ημερών. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέ-

ρες. Άδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

δ) Ειδικές.

Ειδικές άδειες που χορηγεί η επιχείρηση πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κλπ, είναι:

Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον Ν.1264/82 άρθρο 17.

Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας έξι (6) ημερών με πλήρεις αποδοχές.

Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού τρεις (3) ημέρες.

Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρεις (3) ημέρες.

Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων Σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της Σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

ε) Ολιγόωρης απουσίας.

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η επιχείρηση για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους αυτή γίνεται, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση και γνώμη των προϊσταμένων.

3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 19
ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας, Αριθμό Φορολογικού Μητρώου, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε) Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μια φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με τη θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προέδρου. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

Καλή γνώση της εργασίας.

Προθυμία και Πρωτοβουλία.

Αποτελεσματικότητα.

Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα.

Συνέπεια και επιμέλεια.

3. Μια φορά το χρόνο οι Προϊστάμενοι συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό από τους αρμόδιους υπεύθυνους των τμημάτων, ενώ για τους Προϊσταμένους από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζόμενου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

ΑΡΘΡΟ 20: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζόμενου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της επιχείρησης. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό προσδιορίζονται από:

Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.

Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.

Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ επιχείρησης και εργαζομένων.

Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ επιχείρησης και εργαζομένου.

Την φύση εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.

Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η επιχείρηση.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα οργανισμό κατατάσσονται σε μια από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στον Νόμο.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην επιχείρηση ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ) Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

δ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

ε) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ) Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

ζ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή για ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η) Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

θ) Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου στην επιχείρηση για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθεστώτος, της υποχρέωσης πίστης προς την επιχείρηση, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

ΑΡΘΡΟ 21
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον, Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδιο όργανο για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι το πρωτοβάθμιο και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της επιχείρησης. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.

Η έγγραφη επίπληξη.

Το πρόστιμο.

Η προσωρινή παύση.

Η οριστική απόλυση.

2. Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, τον Πρόεδρο και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων.

3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο εργαζόμενος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, πρέπει να κληθεί να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή. Έγγραφο της επιχείρησης το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον Πίνακα Ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται στο πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της επιχείρησης.

4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον εργαζόμενο στο ανώτατο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

5. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φθάσει μέχρι το 1/5 των αποδοχών του εργαζομένου. Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που ισχύει στο βαρύτερο παράπτωμα. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η επιχείρηση και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

6. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που η επιχείρηση έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπευθύνου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από την διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο υπαίτιο. Η παραγραφή του προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκλιση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζόμενου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

ΑΡΘΡΟ 22
ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ) Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

ΑΡΘΡΟ 23
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του Οργανισμού αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια Προϊστάμενη αρχή (άρθρο 283 του ΔΚΚ)

ΑΡΘΡΟ 24
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Τήλου για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 80.000, 00 ευρώ. Το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 20 Απριλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ